

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

NLIIBS12

2016

Mikko Luukkonen

SÄHKÖISET JÄRJESTELMÄT TILITOIMISTOSSA

– sähköisen taloushallinnon järjestelmän
käyttöönottoprosessi

Mikko Luukkonen

SÄHKÖISET JÄRJESTELMÄT TILITOIMISTOSSA

– sähköisen taloushallinnon järjestelmän käyttöönottoprosessi

Sähköisen taloushallinnon järjestelmien käyttöönottoprosessi on yksi sähköisen taloushallinnon kehitystä hidastavista tekijöistä. Käyttöönottoprosessi koetaan usein raskaaksi, monimutkaiseksi ja kalliiksi. Tällä hetkellä yhä useampi yritys kuitenkin siirtää taloushallintonsa sähköisen taloushallinnon järjestelmiin niiden tehokkuuden ansiosta. Tilitoimistojen pitää pystyä vastaamaan kasvavaan sähköisen taloushallinnon järjestelmien kysyntään ja oltava valmiita tekemään sähköisen taloushallinnon järjestelmän käyttöönotto nopeallakin aikataululla. Toimivan käyttöönottoprosessin sujuvuus on edellytys nopealle käyttöönotolle.

Opinnäytetyössä luodaan toimeksiantajalle selkeä ohjeistus sähköisen taloushallinnon järjestelmien käyttöönottoprosessiin. Ohjeistuksen tavoitteena on antaa kaikille työntekijöille valmiudet sähköisten taloushallinnon järjestelmien käyttöönottoon ja madaltaa kynnystä siirtää asiakkaita sähköisen taloushallinnon järjestelmiin.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa luodaan katsaus sähköisen taloushallinnon nykytilaan, tarkastellaan sähköisen taloushallinnon hyötyjä ja haasteita sekä käydään läpi sähköisen taloushallinnon eri prosesseja. Empiirisessä osuudessa esitellään toimeksiantajan nykytila käyttöönottoprosessin suhteen ja käydään läpi toimeksiantajan sähköisen taloushallinnon ohjelmien käyttöönottoprosessi ja sen eri vaiheet. Sähköisen taloushallinnon järjestelmien käyttöönoton ohjeistuksessa on hyödynnetty jo olemassa olevia käytäntöjä ja luotu uusia malleja käyttöönottoon haastatteluiden ja omien kokemuksien kautta.

Työn tuloksena on valmis sähköisen taloushallinnon järjestelmien käyttöönottoprosessin ohjeistus. Työssä esitellään myös jatkokehitysehdotuksia käyttöönottoprosessille.

ASIASANAT:

sähköinen taloushallinto, perinteinen taloushallinto, käyttöönottoprosessi, kirjanpidon automatisointi

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme in Business Administration

2016 | 41

Katja Repo

Mikko Luukkonen

ELECTRONIC ACCOUNTING SOFTWARES IN ACCOUNTING OFFICE

– The implementation process of electronic accounting software

The implementation process of electronic accounting softwares is one of the causes that slows down the development of electronic financial management. The implementation appears as heavy, difficult and expensive process. Even so currently more and more companies are transferring their financial management to electronic accounting softwares. Accounting offices must be able to respond to this growing demand and be ready to introduce electronic accounting softwares even in tight schedule. Fluent implementation process of the electronic accounting softwares is vital to the accounting offices.

In this Thesis I present a guide of the implementation process of electronic accounting programs that I have made for my commissioner. The goal of the guide is to make it easier to transfer financial managements of the commissioner's clients to the electronic softwares.

In the theory part of the Thesis I make an overview to the current state of electronic financial management, review the benefits and challenges of electronic financial management and present different processes included in electronic financial management. In the empirical research I demonstrate the implementation process of electronic accounting softwares and different stages of the process. In the making of the introduction of electronic softwares I have used already existing information of the matter and created new models of the processes with information collected through interviews and my own experience. In this Thesis I also present proposals for the future research of the matter.

KEYWORDS:

Electronic financial management, traditional financial management, electronic accounting program, automated accounting

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO – NYKYTILA	6
2.1 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet	7
2.2 Verkkolaskut	9
2.3 Ostolaskut	10
2.3.1 Ostolaskujen prosessi	11
2.3.2 Toimittajarekisteri	12
2.3.3 Ostolaskujen vastaanotto	13
2.3.4 Ostolaskujen kiertojärjestelmä	14
2.4 Myyntilaskut	15
2.5 Matka- ja kululaskut	16
2.6 Kuittisovellukset	16
2.7 Palkkahallinto	17
2.7.1 Palkanlaskentaprosessin vaiheet	18
2.7.2 Henkilörekisteri	19
2.8 Raportointi	19
3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTOPROSESSI TURUN TILIKESKUS-YHTIÖT OY:SSÄ	21
4 JOHTOPÄÄTÖKSET	22
LÄHTEET	24

KUVAT

Kuva 1. Verkkolaskutus säästää aikaa ja rahaa (Helanto ym. 2013, 33).	9
Kuva 2. Sähköisen ostolaskuprosessin eteneminen (Lahti & Salminen 2014, 55).	12
Kuva 3. Myyntilaskuprosessin eteneminen (Lahti & Salminen 2014, 79).	15
Kuva 4. Matka- ja kululaskuprosessin eteneminen (Lahti & Salminen 2014, 102).	16
Kuva 5. Kuitin kulku kirjanpitoon kuittisovelluksen avulla.	17

1 JOHDANTO

Entistä useampi yritys siirtää taloushallintonsa sähköisiin taloushallinnon järjestelmiin. Sähköisten järjestelmien lisääntyneen käyttöönoton johdosta myös tilitoimistojen on kehitettävä valmiuttaan sähköisten taloushallinnon järjestelmien käyttöönottoprosessissa. Työntekijöiden on tunnettava sähköisten järjestelmien käyttöönottoprosessi, jotta he ymmärtävät, kuinka prosessi etenee ja pystyvät tarvittaessa johtamaan prosessia. Tilitoimiston työntekijöiden on lisäksi osattava tarjota sähköiseen järjestelmään siirtyvälle asiakkaalle asiakkaan tarpeiden mukainen järjestelmä.

Teen opinnäytetyöni toimeksiantona Turun Tilikeskus-Yhtiöt Oy:lle, jossa olen työskennellyt kaksi ja puoli vuotta kirjanpitäjänä. Opinnäytetyöni tavoitteena on luoda selkeä ohjeistus konsernin sähköisen taloushallinnon ohjelmien käyttöönottoprosessiin sekä madaltaa kynnystä siirtää konsernin asiakkaita sähköisen taloushallinnon järjestelmiin. Opinnäytetyössäni hyödynnän sähköisistä taloushallinnon järjestelmistä jo olemassa olevia ohjeita sekä alan kirjallisuutta. Lisäksi tuotan uutta tietoa käyttöönottoprosessista työssäni keräämäni kokemuksen pohjalta ja Turun Tilikeskus-Yhtiöiden työntekijöille tekemieni haastatteluiden kautta. Valitsin opinnäytetyöni tutkimukseksi sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessin ohjeistuksen tekemisen, koska olen itse sähköisen taloushallinnon järjestelmän pääkäyttäjä ja olen ollut mukana useissa käyttöönottoprosesseissa. Koen, että käyttöönottoprosessista olisi tärkeä olla selkeä, koko konsernin yhtenäinen malli, jotta käyttöönottoprosessien kulku saadaan mahdollisimman sujuvaksi.

Työni teoriaosuudessa käydään läpi mikä on sähköisen taloushallinnon nykytila Suomessa, mitä hyötyjä sähköinen taloushallinto tuo ja mitä eri prosesseja sähköiseen taloushallintoon kuuluu. Opinnäytetyöni tutkimusosuus keskittyy tarkastelemaan sähköisten järjestelmien käyttöönottoprosessia Turun Tilikeskus-Yhtiöissä ja miten prosessia voidaan kehittää. Lisäksi opinnäytetyössäni käydään läpi toimeksiantajan käytössä olevat sähköisen taloushallinnon ohjelmat ja verrataan miten ohjelmat täyttävät teoriaosuudessa esitetyt sähköisen taloushallinnon prosessit. Opinnäytetyössäni tuottamani ohjeistuksen on tarkoitus toimia konsernin kirjanpitäjien ja palkanlaskijoiden työkaluna sähköisen taloushallinnon järjestelmien käyttöönotossa ja luoda kaikille konsernin työntekijöille valmiudet asiakkaan opastukseen sähköisen taloushallinnon ohjelmiin siirryttäessä.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO – NYKYTILA

Tero Salminen ja Sanna Lahti kirjoittivat vuonna 2008 ”Kohti digitaalista taloushallintoa” -kirjassaan taloushallinnon kehityksestä perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon. Salmisen ja Lahden ennustukset ovat osittain pitäneet paikkansa, sillä tällä hetkellä suurin osa laskuista ja muusta taloushallinnon transaktiodatasta liikkuu sähköisesti. Seuraavana kehitysaskeleena on muuntaa kaikki loputkin paperiset prosessit sähköisiksi, jotta sähköisestä taloushallinnosta saataisiin kaikki hyöty irti. Osa Suomen yrityksistä on jo pitkällä taloushallintonsa sähköistymisessä. Tällaisissa yrityksissä taloushallinnon painopiste on siirtynyt digitaalisen tiedon hyödyntämiseen ja talousprosessien automatisointiin. (Lahti & Salminen 2014, 11–14.)

Suomen lainsäädäntö mahdollisti sähköisen taloushallinnon jo vuonna 1997. Tällöin Suomi oli taloushallinnon edelläkävijän asemassa, koska Suomessa oli saavutettu yhtenäiset pankkistandardit, maksutapahtumien automaattinen käsittely viitteiden avulla sekä kehitetty tiliotteiden sähköinen käsittely ja TITO-standardi. Sähköinen taloushallinto on kuitenkin otettu Suomessa käyttöön paljon ennustettua hitaammin. Näin ollen Suomen etumatka sähköisen taloushallinnon edelläkävijänä on kadonnut. (Lahti & Salminen 2014, 28–29.)

Suomessa suurimmilla yrityksillä on käytössään jo vähintään sähköiset myynti- ja osto-reskontrat. Suurimmissa yrityksissä on myös automatisoitu taloushallinnon eri prosesseja ja suuret yritykset ovat pk-yrityksiä edellä sähköisen taloushallinnon kehityksessä. Pk-yrityksien kehitystä on hidastanut yrityksiä heikko kyky omaksua sähköisen taloushallinnon hyödyt. Käyttöönottoprosessi voi tuntua yrityksistä monimutkaiselta ja kalliilta. Tiedon puute on yksi suurimmista syistä, minkä takia sähköinen taloushallinto on kehittynyt hitaasti Suomessa. Ohjelmat ja käyttöönottoprosessit ovat kuitenkin kehittyneet ja tällä hetkellä siirtyminen sähköiseen taloushallinnon järjestelmään on helpompaa kuin vielä muutama vuosi sitten. (Lahti & Salminen 2014, 30.) Lisäksi tilitoimistot hoitavat yhä useammin yrityksen puolesta sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessin.

Vaikka taloushallinnon sähköistyminen on edennyt kaikkia odotuksia hitaammin, on se viimein käytössä valtaosassa yrityksistä. Seuraava kehitysvaihe on, että yritykset jatkavat sähköisen datan hyödyntämistä eri prosessien ja raportoinnin automatisoimiseksi. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

2.1 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet

Sähköisen taloushallinnon suurimmat hyödyt verrattuna perinteiseen taloushallintoon tulevat sen tehokkuudesta, nopeudesta ja ajantasaisuudesta. Yritykset ovat ulkoistaneet taloushallintonsa usein tilitoimistolle. Tällöin yrittäjän ja tilitoimiston kannattaa käyttää samaa taloushallinnon ohjelmaa. Se mahdollistaa yritykselle ajantasaisen talouden seurannan, selkeän työnjaon tilitoimiston ja yrityksen välillä sekä tiedon jakamisen osapuolten välillä. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Siivola. 2013, 32.) Useat tämän hetken taloushallinnon ohjelmista toimivat pilvipalveluina, joka mahdollistaa yhteiskäytön helposti (Siivola, Yli-Heikkuri, Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Helistö, Kinnarinen, Ignatius-Partanen. 2015, 20).

Koska ohjelmat toimivat pilvipalveluina, onnistuu niiden käyttö käytännössä missä vain, eikä taloushallinnon seuranta ole sidottuna enää aikaan, paikkaan tai koneeseen. Ainaana vaatimuksena on siis käytännössä vain internet-yhteys. Esimerkiksi kiireisen yrittäjän arkea helpottaa varmasti se, että hän pystyy käymään hyväksymässä ostolaskuja tai tekemään myyntilaskuja missä ja milloin vain. (Kinnunen 2016.)

Tilitoimistoissa sähköisen taloushallinnon järjestelmät nopeuttavat ja tehostavat työskentelyä. Kirjanpitäjien tekemien virheiden todennäköisyys laskee sähköisten järjestelmien myötä, kun automaatioiden ja oletustiliöintien avulla kirjanpitäjän manuaalinen työ vähenee merkittävästi. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on myös ekologinen ratkaisu, sillä paperinkulutus ja arkistointitilan tarve vähenee huomattavasti. (Lahti & Salminen 2014, 32.) Sähköisten taloushallinnon järjestelmien myötä kirjanpitäjän ei tarvitse enää odottaa sitä, että asiakas toimittaa hänelle paperiset tositteet kirjanpitoa varten, vaan kirjanpitoa varten tarvittava materiaali on heti saatavilla. Kun kaikki tiedot ovat sähköisesti, on viranomaisilmoitusten tekeminen ja lähettäminen helpompaa. Myös tilintarkastaminen helpottuu, kun tilitarkastaja pystyy näkemään suoraan ohjelmasta kaikki tarvittavat tiedot ja porautumaan raporteilta tarvittaessa suoraan tositteille asti. (Siivola ym. 2015, 20.) Sähköisen taloushallinnon ohjelmien käyttö siis muuttaa tilitoimiston työntekijöiden työtapoja. Sähköisen taloushallinnon ohjelmien käytön myötä tallennustyö vähenee ja ennen vasta kuun päätteeksi tehdyn kirjanpidon sijaan, kirjanpitoa tehdään nyt jo kuukauden aikana.

Toimiva arkistointi on sähköisen taloushallinnon perusta (Lahti & Salminen 2008, 16). Nykyaikaisista taloushallinnon ohjelmista löytyy sähköinen arkisto, johon tallentuvat

kaikki yrityksen osto- ja myyntilaskut sekä kuitit ja muut tositteet. Se nopeuttaa tiedonhakua merkittävästi, kun erilaisilla hakuehdoilla pystytään etsimään haluttua tietoa ilman mappien penkomista. Lisäksi asiakas pystyy itsenäisesti tarkastelemaan kauden laskuja ilman, että kirjanpitäjän pitää lähettää hänelle niistä sähköpostilla erillisiä kopioita.

Raportoinnin nopeutuminen on yksi keskeisimmistä sähköisen taloushallinnon hyödyistä. Suurinta osaa yrityksen raporteista pystyy seuraamaan jopa reaaliajassa. Näin ollen yritys pystyy halutessaan erittäin tarkasti seuraamaan oman taloudensa kehitystä ja tekemään tarvittaessa korjausliikkeitä nopeasti. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

Kokemuksieni mukaan, sähköisen taloushallinnon suurimmat haasteet liittyvät ohjelmien käyttöönottoprosessiin, ohjelmien käyttöön sekä yleisesti sähköisistä järjestelmistä saatavien hyötyjen maksimointiin. Sähköisen taloushallinnon ohjelmien käyttöönottoprosessi ulkoistetaan usein tilitoimistolle, joten kirjanpitäjällä on keskeinen rooli, kun yrityksen taloushallinto siirretään sähköiseksi. Kirjanpitäjältä se vaatii uusien ohjelmien ja uuden roolin opettelua. (Helanto ym. 2013, 17.) Ennen taloushallinnon ohjelmien siirtymistä sähköiseen muotoon kirjanpitäjän työstä noin 80% koostui laskujen käsittelystä. Kun laskut kiertävät sähköisesti kirjanpitäjän työ on siirtynyt laskujen käsittelystä erilaisten automaatioiden hallintaan, erikoistilanteiden käsittelyyn sekä täsmäytystyöhön. (Siivola ym. 2015, 36.)

Sähköiset palvelut tuovat tilitoimistoille uusia toimintamalleja ja muuttavat taloushallinnon prosesseja. Tämä luo tilitoimistoille haasteita, sillä kokeneempienkin toimijoiden, jotka ovat tottuneet perinteiseen paperiseen kirjanpitoon, pitää pystyä opettelemaan uudet sähköiset järjestelmät. Päätös siirtymisestä sähköiseen taloushallintoon tulee usein suoraan asiakkaalta, jolloin tilitoimiston pitää olla valmis tarjoamaan asiakkaan tarpeisiin parhaiten vastaavia sähköisiä palveluita. Tilitoimistojen tulee huolehtia, että työntekijät saavat tarpeelliset koulutukset sähköisistä järjestelmistä, sillä työntekijöiden pitää osata käyttää järjestelmiä oikein. Jos järjestelmiä ei osata käyttää oikein, vie se aikaa kirjanpitäjältä, heikentää suhdetta asiakkaaseen ja lisää virheiden mahdollisuutta.

Sähköiset järjestelmät ovat tuoneet alalle kovempaa hintakilpailua. Varsinkin pienille tilitoimistoille tämä luo paljon haasteita, sillä niillä ei usein ole mahdollisuuksia tarjota sähköisiä palveluita samaan hintaan kuin suurilla tilitoimistoilla. Sähköisten taloushallinnon myötä myös asiakkaiden vaatimukset muuttuvat ja heille ei riitä enää, että tilitoi-

misto hoitaa pelkät lainvaatimat ilmoitukset. Tilitoimistojen tulee mieltä omia palvelumallejaan uudella tavalla, jotta ne pystyvät tarjoamaan nykyisille ja uusille asiakkailleen heidän tarpeisiinsa mahdollisimman hyvin vastaavaa palvelua. (Helanto ym. 2013,18.)

2.2 Verkkolaskut

Verkkolasku on sähköisesti vastaanotettava ja lähetettävä lasku, joka sisältää kaikki samat tiedot kuin paperilasku (verkkolasku.info 2013). Verkkolaskujen käyttöönotto on yksi tärkeimmistä yksittäisistä prosesseista sähköiseen taloushallintoon siirtyessä. Verkkolaskujen käyttöönotolla yritys tehostaa laskutusprosessiaan. Yritys saa säästää laskutuskuluista, sillä verkkolaskujen lähettäminen on halvempaa kuin postin kautta kirjeellä laskujen lähettäminen. (Kurki, Lahtinen, Lindfors. 2011, 8.) Kun yritys ottaa verkkolaskut käyttöön, kannattaa sen samalla käydä kaikki taloushallintonsa tarpeet läpi, jotta taloushallinnon ja laskutuksen tekemiseen voidaan valita parhaiten yrityksen tarpeita palveleva ohjelma. Yrityksen siirtyessä verkkolaskuihin, tarvitsee se sähköisen taloushallinnon ohjelman, verkkolaskuosoitteen ja operaattorin laskujen lähetystä ja välitystä varten. Verkkolaskuosoitteen yritys saa valitsemaltaan operaattorilta ja se tulee toimittaa kaikille yrityksen asiakkaille sekä toimittajille. Monet pk-yrityksistä ovat ulkoistaneet taloushallinnon palvelut tilitoimistoille. Tilitoimisto hoitaa verkkolaskujen lähettämisen sekä ostolaskujen vastaanottamisen ja huolehtii niiden lisäämisestä taloushallinnon järjestelmään. (Kurki ym. 2011, 36.)

	Vastaanotto		Lähettäminen		Yhteensä	
	aika	euro	aika	euro	aika	euro
Paperilasku	14min	28,8 €	10,5min	18,5 €	24,5min	47,35 €
Verkkolasku	1min	3,3 €	6min	10,8 €	7min.	14,1€

(Lähde: HKKK, 2008)

Verkkolaskutus säästää tutkitusti aikaa ja rahaa

Kuva 1. Verkkolaskutus säästää aikaa ja rahaa (Helanto ym. 2013, 33).

Erilaiset verkkolaskujen standardit määrittävät sen, minkälaiseksi verkkolaskun kuvaksi laskun data-aineisto, eli laskukohtaiset tiedot muunnetaan. Kuviin on myös mahdollista liittää asiakkaiden toivomia lisätietoja ja erikoisdataa. Laskujen vastaanottajat käsittelevät kuvat, eli verkkolaskut usein eri tavoin. Tyypillisesti yritykset hyödyntävät kuvasta luettavaa dataa juuri automaatiotilitöintien mahdollistamisessa. (Lahti & Salminen 2014, 62.) Laskujen kuvat tallennetaan sähköiseen arkistoon, josta tallennettuja laskuja on helppo mennä tarkastelemaan myöhemmin (verkkolasku.info).

Tällä hetkellä monet yritykset pitävät verkkolaskuja edellytyksenä solmiessaan uusia asiakassopimuksia. Suomessa noin 70% kaikista yrityksistä lähettää verkkolaskuja. Suurissa yrityksissä vastaanotettujen verkkolaskujen osuus voi olla yrityskohtaisesti jopa 80–100%, sillä monet isot yritykset ja julkiset organisaatiot ovat tehneet päätöksen vastaanottaa laskuja ainoastaan verkkolaskuina. (Lahti & Salminen 2014, 52.) Turun Tilikeskus-Yhtiöiden asiakkuusjohtaja Kristiina Peltomäen mukaan suurten yritysten päätös siirtyä vastaanottamaan pelkästään sähköisiä laskuja on pakottanut monet pienet alihankkijat siirtymään sähköiseen taloushallintoon. Tämä taas on aiheuttanut sen, että yhä useampi asiakas haluaa siirtää taloushallintonsa sähköiseen järjestelmään nopealla aikataululla. Tällaisissa tilanteissa käyttöönottoprosessin ja tilitoimiston rooli korostuu, kun asiakkaalle pitää saada nopeasti luotua toimivat järjestelmät. (Peltomäki henkilökohtainen tiedonanto 8.11.2016.)¹

Ulkomaankaupassa verkkolaskutus on vielä vähäistä. Syyt tähän löytyvät eri formaateista sekä verkkolaskuoperaattoreiden välisien sopimuksen puuttumisesta. EESPA (the European E-Invoicing Service Providers Association) työskentelee sen eteen, että EU-lainsäädäntöön saataisiin lakipykälät, jotka mahdollistaisivat verkkolaskutuksen laajenemisen Euroopan sisällä. (Lahti & Salminen 2014, 63.)

2.3 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittely on yksi eniten resursseja vievä perinteisen taloushallinnon prosessi. Yritykset saavat suurimman hyödyn ostolaskujen käsittelyyn sähköistämällä sen, koska se mahdollistaa ostolaskuprosessin automatisoinnin. (Lahti & Salminen 2014, 52.) Automatisoinnilla voidaan saavuttaa suuriakin kustannussäästöjä erityisesti isoissa

¹ Jatkossa (Peltomäki 2016)

y yrityksissä, jotka vastasanottavat paljon ostolaskuja. Lisäksi automatisointi tehostaa ostolaskujen käsittelyä. (Helanto ym. 2013, 29.)

Perinteisen paperisen ostolaskuprosessin ongelmia ovat muun muassa hidas laskun kierto, laskujen häviäminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen, manuaaliset työvaiheet ja tallentaminen. Yritys joutuu myös käyttämään aikaa laskujen toimittamiseen kirjanpitäjilleen sekä maksamaan siitä, että tämä tallentaa kirjanpitoon samoja lukuja, jotka yrityksen edustaja itse on jo kertaalleen tallentanut omiin tietokantoihinsa. (Siivola ym. 2011, 57.) Tämän lisäksi ostolaskut ovat arkistoituina mappiin tiettyyn paikkaan, joten mikäli laskua halutaan tarkastella jälkikäteen, se täytyy etsiä mapista tositenumeron avulla (Lahti & Salminen 2014, 54).

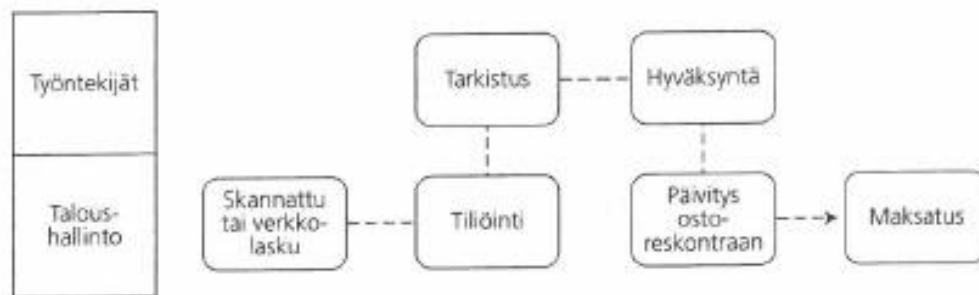
Kun ostolaskut vastaanotetaan verkkolaskuina tai ne siirretään järjestelmään skannauspalvelun kautta ja tiliöidään oletustiliöintien avulla ennalta määrättyin ehdoin, manuaalisen työn osuus vähenee ja tämä keventää kirjanpitäjän kokonaistyömäärää. Useiden tutkimusten mukaan suurimmat kustannussäästöt onkin mahdollista saada juuri ostolaskujen sähköistämisen avulla. (Siivola ym. 2015, 59.)

2.3.1 Ostolaskujen prosessi

Ostolaskuprosessi käynnistyy, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen tai tilitoimistoon. Prosessi päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Jos hankintaprosessia katsotaan kokonaisuudessaan, käynnistyy prosessi jo paljon ennen ostolaskun vastaanottoa. Hankinnan ensimmäisinä vaiheina ovat usein tarjouspyyntö, tarjous sekä sopimuksen teko. Lisäksi hankintaan voi liittyä ostoehdotus ja ostotilaus, näiden hyväksynät sekä tavaran tai palvelun vastaanotto. Sähköiseen ostolaskuprosessiin liittyy olennaisesti myös perustietojen ylläpito. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Ostolaskujen käsittelyn sähköistämällä tehostetaan ostolaskun käsittelyä ja kierrätystä, nopeutetaan ostolaskujen läpimenoaikaa ja parannetaan laskujen kontrollointia. (Lahti & Salminen 2014, 54.) Prosessin tehokkuutta voidaan erityisesti parantaa sillä, kuinka sujuvaksi yrityksen laskujen kierrätysprosessi saadaan. Kierrätysprosessin kannalta on tärkeää, että laskujen tarkastajat ja hyväksyjät ovat sopineet, kuinka usein ostolaskut tarkastetaan ja maksetaan, ja kuka hoitaa mahdolliset lomatuuraukset. (Probis Solutions, 2015.)

Käytännössä ostolaskut vastaanotetaan järjestelmään verkkolaskuina tai paperilaskuina. Jos lasku vastaanotetaan paperisena, ohjataan se skannauspalvelun kautta ohjelmaan. Sähköisillä ostolaskuilla voidaan siis välttyä laskujen manuaaliselta tallentamiselta kokonaan. (Siivola ym. 2013, s. 57.) Laskun perustietoja ei tarvitse tallentaa manuaalisesti, vaan ne voidaan lukea automaattisesti sähköisestä verkkolaskusta tai skannattavalta laskulomakkeelta OCR-älyskannauksella (Optical Character Recognition). Lisäksi laskut ovat tietokannassa saapumisestaan lähtien, jolloin niiden tiedot ovat käytettävissä kulujaksotuksiin jo ennen kuin niitä on lopullisesti hyväksytty. Ostolaskut tallentuvat sähköiseen arkistoon, josta niitä voidaan hakea muun muassa toimittaja- tai tiliöintitietojen perusteella. Ostolaskujen tarkastajilla ja hyväksyjillä on käytössään sähköinen arkisto laskuista, joten laskukopioita ja omia paperiarkistoja ei tarvita. (Lahti & Salminen 2014, 54.)



Kuva 5. Sähköinen ostolaskuprosessi, kun laskuun ei liity järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta.

Kuva 2. Sähköisen ostolaskuprosessin eteneminen (Lahti & Salminen 2014, 55).

2.3.2 Toimittajarekisteri

Toimiva toimittajarekisteri on yksi toimivan sähköisen ostoreskontran perustoista. Ostolaskuprosessin automatisointi perustuu toimittajan tietoihin. Automatisoinnin kannalta on erityisen tärkeää, että rekisterit ja ohjaustiedot ovat ajan tasalla. Toimittajarekisteriä perustettaessa ohjelmaan kannattaa muodostaa automaatiotarkastus, jolla estetään tuplatoimittajien tallentaminen. Tämä pitää rekisterit siistinä alusta lähtien. Lisäksi tämä helpottaa huomattavasti myös toimittajakohtaisten raporttien muodostamista. (Lahti & Salminen 2014, 59–60.)

On tärkeää, että ostolaskuissa on tarpeelliset viitetiedot, joilla laskun kohdistaminen onnistuu. Tämä tehostaa entisestään ostolaskujen käsittelyä. Varsinkin suuremmissa yrityksissä ostolaskujen laittaminen hyväksymiskiertoon hidastuu, jos lasku ei sisällä olennaisia tietoja siitä, mihin ostolasku liittyy. Toimittajilta tuleekin vaatia aina tarpeelliset tiedot, jotta ostolaskujen kierrätys saadaan mahdollisimman automatisoiduksi. (Lahti & Salminen 2014, 60–61.)

Automaatiotiliöinnit ovat yksi tehokkaimmista laskukierron ominaisuuksista (Lahti & Salminen 2014, 67). Suurimmassa osassa sähköisen taloushallinnon järjestelmistä toimittajille voi luoda oletustiliöintejä. Tämä tarkoittaa sitä, että kun toimittajalta saapuu ostolasku osaa ohjelma automaattisesti ohjata tulleen laskun oikealle kulutilille. Esimerkiksi, jos ostolasku saapuu tietyltä puhelinoperaattorilta ja toimittajan taakse on asetettu oikea kulutili, kuten ”puhelinkulut”, menee lasku kuluksi suoraan oikealle tilille. Jos tiliöintiasetus puuttuu, menee saapunut ostolasku niin sanotulle kaatotilille, josta ostoreskontranhoitajan on helppo ohjata tiliöimättömät laskut oikealle kulutilille. Tämän jälkeen toimittajan taakse on helppo käydä lisäämässä puuttuva tiliöintiasetus. Mitä enemmän oletustiliöintejä käytetään, sitä tehokkaammaksi sähköisen taloushallinnon järjestelmän käyttö tulee. Lisäksi automaatiot vähentävät kirjanpitäjän työtaakkaa ja virheiden mahdollisuutta. Automaatiotiliöinnit ovat siis todella tärkeässä roolissa, sillä ne nopeuttavat ja tehostavat merkittävästi ostolaskujen käsittelyä. Oletustiliöinti vaatii kuitenkin sen, että kirjanpitäjä täsmäyttää ja valvoo, että laskuihin ei ole tullut muutoksia, ja ohjaa ne tarvittaessa toiselle kulutilille. (Siivola ym. 2015, 58–59.)

2.3.3 Ostolaskujen vastaanotto

Ostolaskut vastaanotetaan joko verkkolaskuina tai perinteisesti paperilaskuna. Ennen laskujen käsittelyä paperiset ostolaskut on skannattava sähköiseen järjestelmään. Suomessa jopa puolet ostolaskuista päätty edelleen sähköiseen järjestelmään skannauspalvelun kautta. Mikäli yrityksen taloushallinto on ulkoistettu, ohjataan ostolaskut joko suoraan tilitoimistoon tai erilliseen skannauspalveluun. Yritys voi skannata ostolaskut myös itse järjestelmään. Laskun skannaus tehdään automaation avulla tai manuaalisesti. Manuaalisessa skannauksessa laskun tallentaja syöttää laskun tiedot taloushallinnon järjestelmään käsin. Automaattisessa laskun skannauksessa käytetään OCR-tiedon poimintaohjelmia. Ohjelma tunnistaa laskun tiedot ja poimii niistä tarvittavat. Poimintaohjelmia käyttämällä prosessia voidaan automatisoida, mutta sillä ei kui-

tenkaan voida saavuttaa samoja hyötyjä kuin sähköisillä ostolaskuilla. Lisäksi ostolaskujen skannauksessa on suurempi riski virheisiin kuin sähköisissä ostolaskuissa. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

2.3.4 Ostolaskujen kiertojärjestelmä

Laskukierto alkaa, kun lasku on sähköisessä järjestelmässä. Tyypillisesti laskukierrossa lasku tarkastetaan, tiliöidään ja hyväksytään. Hyväksynnän jälkeen ostolasku on valmis maksettavaksi ja se voidaan siirtää ostoreskontraan.

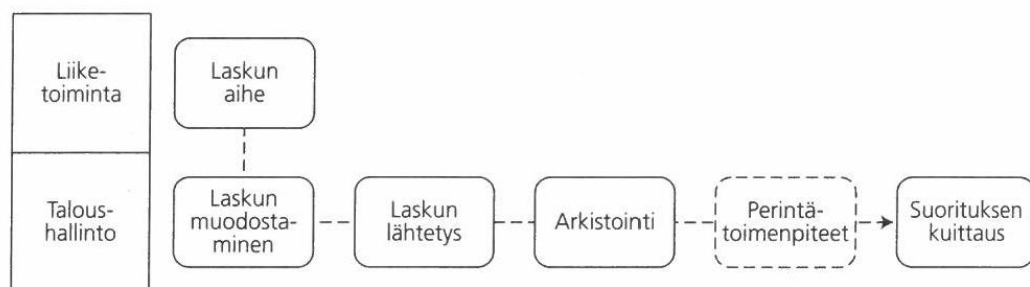
Ostolaskun tarkastajana toimii tehtävään määritelty henkilö. Tarkastajia voi olla yksi tai useampia. Tarkastaja varmistaa, että laskun tiedot ovat oikein ja lähettää lasku eteenpäin hyväksyjälle. (Lahti & Salminen 2014, 66–67.) Selkeät ohjeet ovat tärkeitä sujuvan kiertojärjestelmän luomiseksi. Laskukierto ei toimi, jos prosessiin ei ole luotu selkeitä ohjeita ja prosessin päätoimijoille ei ole nimetty varahenkilöitä esimerkiksi lomien ajaksi. (Probis Solutions, 2015.) Tarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen ostolasku on valmis maksettavaksi. Ostolaskun maksaminen tapahtuu joko suoraan järjestelmässä tai pankkiohjelman avulla erikseen muodostettavassa maksuaineistossa. Maksettavista ostolaskuista muodostetaan maksuerä, joka muodostuu ostolaskun eräpäivän mukaan. Maksuerien maksamisen tiheys vaihtelee yrityskohtaisesti. Jotkut yritykset käyvät maksueriä läpi jopa päivittäin, kun taas toiset yritykset maksavat niitä kerran tai kahdesti viikossa. Maksuerien käsitteleminen kerran tai kahdesti viikossa on järkevämpää ja tehokkaampaa kuin päivittäinen maksuerien läpikäynti. Kiertojärjestelmässä on tärkeää huomioida etteivät laskut pääse erääntymään. Kun maksut laitetaan kerran tai kahdesti viikossa, säästetään siinä aikaa ja kassanhallinta paranee. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Ostolaskuprosessi päättyy, kun ostolasku siirretään kirjanpitoon. Kuukauden päätteeksi on hyvä tarkistaa, että kirjanpidon ja ostoreskontran laskusaldot täsmäävät. Sähköisen taloushallinnon järjestelmissä täsmäytykset on pääsääntöisesti automatisoitu, mutta myös sähköisissä järjestelmissä ne voidaan tarkistaa viikoittain. (Lahti & Salminen 2014, 75–76.)

2.4 Myyntilaskut

Myyntilaskuprosessi alkaa laskun luomisesta ja päättyy, kun laskusta on saatu suoritus pankkitilille (Lahti & Salminen 2014, 78). Sähköisten myyntilaskujen lähettämistä varten yrityksellä on oltava myyntilaskujen lähettämiseen sopiva sähköisen taloushallinnon ohjelma sekä operaattori laskujen välittämistä varten (Kurki ym. 2011, 23). Sähköisen myyntilaskun lähetysprosessi koostuu myyntilaskun luonnista, lähetyksestä, arkistoinnista ja myyntireskontran päivittämisestä. Nykyisillä taloushallinnon ohjelmilla tämä koko prosessi on mahdollista tehdä sähköisesti ja osittain automatisoidusti. (Lahti & Salminen 2014, 78–79.)

Tehokkaan myyntilaskutuksen edellytyksenä ovat toimivat tuote- ja asiakasrekisterit. Tuoterekisteriin yritys tallentaa myytävät tuotteet. Tuotteiden perustietojen lisäksi tuotteille voidaan luoda lähtöhinnat ja mahdolliset tuoteryhmät. Tuoterekisterissä olevien tuotteiden tietoihin voidaan luoda oletustiliöintejä. Tällöin myynnit ohjautuvat suoraan oikeille myyntitileille. Asiakasrekisteri sisältää tiedot yrityksen asiakkaista. Asiakasrekisteriin on mahdollista lisätä yksityiskohtaisia tietoja asiakkaista, kuten asiakaskohtaisia maksuehtoja ja erilaisia luokitteluita. (Lahti & Salminen 2014, 85–86.) Tuote- ja asiakasrekisterin tietoja käyttämällä yrityksen on mahdollista saada myyntiraportteja yksityiskohtaisesti asiakas- ja tuotetasolla (Kurki ym. 2013, 43). Tuote- ja asiakasrekisteriin syötettyjen tietojen kautta myyntilaskujen luontia voidaan osittain automatisoida.



Kuva 12. Myyntilaskuprosessi.

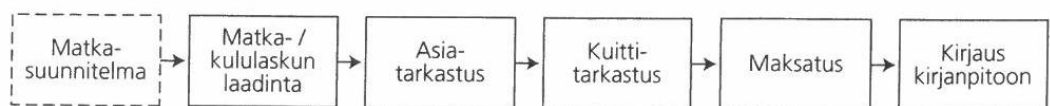
Kuva 3. Myyntilaskuprosessin eteneminen (Lahti & Salminen 2014, 79).

Myyntireskontran toimivuuden varmistavat suoraan ohjelmaan saapuvat sähköiset viitet-suoritukset. Tämä helpottaa myyntisaatavien seurantaa ja mahdollistaa nopean rea-goinnin maksamattomiin myyntilaskuihin maksuhuomautuksien ja perintäkirjeiden

muodossa. Monet ohjelmat osaavat muodostaa maksuhuomautukset automaattisesti. Näin ollen kirjanpitäjälle jää tehtäväksi enää niiden lähetys. Saapuvat viitesuoritukset nopeuttavat ja helpottavat kirjanpitäjän työtä, kun oikealla viitteellä maksetut laskut kohdistuvat suoraan oikeille laskuille. Manuaaliseksi työksi jää ainoastaan väärillä viitenumeroilla maksettujen laskujen kohdistus. (Helanto ym. 2013, 44.) Lähetetyt myyntilaskut arkistoituvat automaattisesti sähköiseen arkistoon, josta niitä on helppo tarkastella myöhemmin (Lahti & Salminen 2014, 98).

2.5 Matka- ja kululaskut

Monissa yrityksissä työntekijät saattavat joutua tekemään hankintoja yrityksen nimissä henkilökohtaisilla varoillaan, jolloin heidän pitää tehdä hankinnastaan kululasku, tai matkastaan matkalasku (Helanto ym. 2013, 46). Perinteisessä kirjanpidossa matka- ja kululaskujen käsittely on ollut aikaa vievä prosessi (Siivola ym. 2015, 59). Sähköinen taloushallinnon järjestelmät mahdollistavat matka- ja kululaskujen tehokkaan ja nopean tekemisen ja käsittelyn. Pääsääntöisesti työntekijä pystyy itse luomaan sähköisessä taloushallinnon ohjelmassa matka- tai kululaskun. Monet ohjelmat sisältävät valmiit kilometri- ja päivärahalaskurit, jotka auttavat laskujen tekoa. Tehtyihin matka- ja kululaskuihin saadaan helposti liitettyä tarpeelliset kuitit suoraan ohjelmaan erilaisilla kuitti sovelluksilla, jolloin vanhojen kuittien säilömistä ei tarvitse tehdä. (Helanto ym. 2013, 46.) Suurimmassa osassa sähköisen taloushallinnon järjestelmiä kirjanpitäjä ja palkanlaskija voivat hakea suoraan työntekijöiden tekemät matka- ja kululaskut, koska ne ovat samassa ohjelmassa.

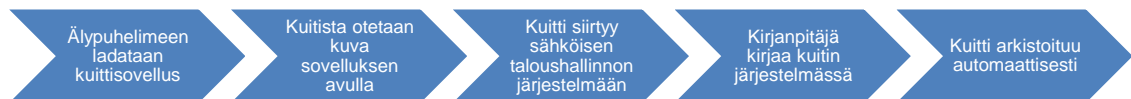


Kuva 4. Matka- ja kululaskuprosessin eteneminen (Lahti & Salminen 2014,102).

2.6 Kuittisovellukset

Kuittisovellus on älypuhelimeen ladattava sovellus, jonka avulla kuiteista saadaan otettua kuva, joka siirtyy suoraan sähköisen taloushallinnon järjestelmään. Kuittisovellukset helpottavat niin yrittäjän kuin kirjanpitäjänkin arkea. Suurin hyöty kuittisovelluksissa on

se, että niitä käyttämällä päästään eroon paperikuiteista. Perinteisessä kirjanpidossa yrittäjä joutuu säilyttämään paperisia kuitteja koko kuukauden ja viemään ne kuun päätteeksi kirjanpitäjälle kirjonpitoa varten. Ennen kuittien kirjaamista kirjanpitoon, kirjanpitäjän on skannattava ja mapitettava kuitit. Kuittisovelluksien avulla kuittien kuvat tallentuvat suoraan järjestelmän sähköiseen arkistoon.



Kuva 5. Kuitin kulku kirjanpitoon kuittisovelluksen avulla.

2.7 Palkkahallinto

Perinteisessä taloushallinnossa palkanlaskenta on usein täysin oma prosessinsa erillään muusta taloushallinnosta. Sähköisessä taloushallinnossa palkanlaskenta voidaan tehdä samassa ohjelmassa muiden taloushallinnon prosessien kanssa. Tällöin kaikki tieto on löydettävissä samasta paikasta. (Siivola ym. 2015 61–62.) Yrityksen siirtäessä taloushallintonsa sähköiseen muotoon, on muistettava kiinnittää huomiota myös palkkahallinnon sähköistämiseen (Lahti & Salminen 2014, 135–136).

Palkkahallinnon sähköistyminen on tapahtunut hitaasti. Turun Tilikeskus-Yhtiöiden palkkahallinnon palvelupäällikön Mari Kujanpään mukaan palkkahallinnon hidas sähköistyminen johtuu pitkälti siitä, että palkanlaskennan ominaisuudet sähköisissä järjestelmissä ovat viimeisenä kehityslistalla (Kujanpää henkilökohtainen tiedonanto 24.11.2016)². Siitä huolimatta suurissa yrityksissä myös palkkahallinto on kuitenkin pääsääntöisesti sähköistetty kokonaan. Sen sijaan pk-yrityksissä palkkahallinnon sähköistyminen on jäänyt sähköisten palkkalaskelmien tasolle. Suomessa ei ole olemassa standardeja sähköistymiseen, mikä on suurin syy palkkahallinnon sähköistymisen hitaalle kehitykselle. Ainoa tällä hetkellä olemassa oleva standardi on verohallinnon vaatimus sähköiseen vuosi-ilmoitukseen, jos yrityksessä on yli 15 työntekijää. Sähköisen

² Jatkossa (Kujanpää 2016)

palkkahallinnon ohjelmat kehittyvät jatkuvasti, minkä ansiosta sähköistyminen yleistyy myös palkkahallinnon prosesseissa. (Lahti & Salminen 2014, 147.)

Palkan laskeminen ja maksaminen ovat palkkahallinnon tehtäviä. Palkan laskemisessa on otettava huomioon lainsäädäntö, työehto- ja työsopimus, yrityskohtaiset käytännöt sekä erilaiset suorituslisät. Lisäksi laskemisessa on huomioitava se, mihin palkkalajiin tai palkkalajeihin työntekijä kuuluu. Yleisempiä palkkalajeja ovat peruspalkka, urakka-palkka, tuotantopalkka, loma-ajan palkka, sairausajan palkka sekä luontoisedut. Myös sähköisessä palkkahallinnossa voidaan hyödyntää automatisointia, jolloin järjestelmä osaa itsenäisesti poimia erilaisia palkanlaskennan kannalta oleellisia tietoja henkilöistä.

2.7.1 Palkanlaskentaprosessin vaiheet

Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa neljään vaiheeseen: työaika- ja palkkatietoaineiston kerääminen, työaikatapahtumien tulkinta, palkanlaskenta sekä raportointi.

Työaika- ja palkkatietoaineiston keräämisessä yrityksen kannattaa panostaa oikean ohjelman valitsemiseen. Selkeästi järjestelmään syötetyt työaikatiedot helpottavat palkanlaskentaa. Jos palkkatietoaineiston kerääminen tapahtuu eri ohjelmassa kuin palkanlaskenta, joudutaan dataa siirtämään ohjelmien välillä. Palkkatietoaineistosta palkanlaskija näkee työaikaan tulleet mahdolliset muutokset, kuten esimerkiksi sairaus- tai lomapoissaolot. (Lahti & Salminen 2014, 138–139.)

Työaikatapahtumien tulkinta on keskeisimpiä toimenpiteitä, kun tavoitellaan automatisoitua palkanlaskentaprosessia. Tulkinnan avulla ilmoitetuista työaikatiedoista kerätään maksettavan palkan määrä. Ilman automatisoitua työaikatapahtumien tulkintaa palkanlaskijat joutuvat tekemään paljon manuaalista työtä selvittääkseen maksettavan palkan määrän. Sähköisten järjestelmien mahdollistaman automatisoinnin ansiosta esimerkiksi ylityöt erottuvat sähköisessä palkanlaskennassa automaattisesti, kun taas perinteisessä palkanlaskennassa palkanlaskija joutuu erikseen erottelemaan tiedot. (Lahti & Salminen 2014, 138–139.)

Useissa sähköisissä palkanlaskentaohjelmissa palkka lasketaan suorittamalla kerätyistä tiedoista ajo, jonka perusteella ohjelma laskee automaattisesti maksettavan palkan määrän. Samalla ohjelma muodostaa maksuaineiston, jonka avulla palkanmaksu tapahtuu vaivattomasti. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

Palkanmaksusta ilmoitetaan viranomaisille ja työntekijälle. Useissa sähköisen palkkahallinnon järjestelmissä viranomaisille ja työntekijälle lähetettävien raporttien muodostuminen ja lähettäminen onnistuvat automaattisesti. Automaation avulla laskelmat voidaan lähettää sähköisesti esimerkiksi verkkopankkiin. Ennen sähköisiä palkkahallinnon järjestelmiä palkkalaskelmat lähetettiin työntekijälle postissa. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

2.7.2 Henkilörekisteri

Henkilötietojen ylläpito on tärkeää palkanlaskentaprosessin automatisoinnin mahdollistamiseksi. Henkilötietorekisteristä palkanlaskija saa oikeat tiedot henkilön työsuhteesta, palkan määrästä ja muista henkilön palkkoihin vaikuttavista tiedoista. Henkilörekisterin ylläpito on monivaiheinen prosessi. Prosessia sääntelevät eri lait. Viime vuosien ohjelmakehityksen ansiosta nykyisin monissa sähköisissä taloushallinnon ohjelmissa on valmiiksi tarjolla henkilörekisteri. Yrityksillä on erilaisia tapoja seurata työntekijöidensä työaikaa. Eri tapoja ovat esimerkiksi kellokortti tai toiminnanohjausjärjestelmä. Tärkeintä työajanseurantaan valitussa ratkaisussa on se, että se mahdollistaa tietojen sähköisen käytön, koska tämä mahdollistaa koko yrityksen palkkahallintoprosessin automatisoinnin. (Lahti & Salminen 2014, 142–147.)

2.8 Raportointi

Sähköisen taloushallinnon tarjoamat raportointimahdollisuudet ovat yritysjohton tärkeimpiä työkaluja (Siivola ym. 2015, 65). Raportoinnin avulla seurataan muun muassa kuinka hyvin yritys saavuttaa asetettuja taloudellisia tavoitteita (Syvänperä & Lindfors, 2014, 9). Sähköinen taloushallinto on muuttanut yrityksen saatavilla olevia raportteja. Yrityksen johdolle on tärkeä saada ajantasaista tietoa yrityksen taloudellisesta tilasta. Johto tarvitsee tietoa yrityksen taloudesta voidakseen pitää silmällä, onko yrityksen toiminta kehittymässä oikeaan suuntaan. Oikean tiedon saaminen mahdollistaa sen, että yritys pystyy tarvittaessa tekemään muutoksia, jos suunta ei näytä oikealta. Parhaimmillaan yritys jopa voi hyödyntää saamaansa ajankohtaista tietoa kilpailuedun luomiseksi. (Vilkkumaa 2005, 423.) Ennen sähköiseen taloushallintoon siirtymistä eri ennusteet ja kassavirtaraportit tulivat useasta eri ohjelmasta. Nyt raportointityökaluja on pystytty integroimaan suoraan taloushallinnon järjestelmiin, joka helpottaa ja nopeuttaa

tiedon saantia merkittävästi. Myös raportoinnista ja raporttien esitystavasta on saatu uudenlaisilla graafeilla aiempaa helppolukuisempia. (Lahti & Salminen 2014, 183–184.)

Perinteisessä taloushallinnossa raportit saadaan yleensä vain pdf-muodossa. Kirjanpitäjä toimittaa pdf-muotoiset raportit asiakkaalle sähköpostilla. Prosessi on hidas ja raporttien toimittamisessa voi usein kulua useampi viikko. Hitaan prosessin vuoksi, raportit saadaan valmiiksi vasta kuukauden päästä tai viimeistään seuraavaan arvonlisäveropäivään mennessä. Sähköisessä taloushallinnossa raportointia on mahdollista tehdä jopa reaaliajassa, jolloin kirjanpito saadaan valmiiksi huomattavasti nopeammin. Sähköisen taloushallinnon mahdollistama nopeus nostaa myös asiakkaiden odotuksia raportoinnin suhteen. Tämä muuttaa myös kirjanpitäjän työnkuvaa. Ennen kirjanpitäjälle riitti, että hän tallensi kuukauden jälkeen tulleet tositteet kirjanpitoon ja lähetti kuukauden tuloksen asiakkaalle sähköpostilla. Sähköisessä taloushallinnossa kirjanpitäjän on aktiivisesti seurattava kirjanpitoa ja kommunikotava asiakkaan kanssa, jotta asiakas tietää, mistä kuukauden luvut ovat syntyneet. (Siivola ym. 2015 65–66.)

Yrityksen on mahdollista seurata tarkemmin myyntejä ja kuluja raportoinnissa erilaisten dimensioiden avulla. Dimensioihin voidaan esimerkiksi määrittää, että raportoinnissa seurataan tuotteita ja tuoteryhmiä, myyjiä, projekteja sekä asiakkaita. Näiden tarkempien raporttien avulla yritys pystyy yksityiskohtaisesti seuraamaan esimerkiksi tuotteen myynnin kehitystä. (Lahti & Salminen 2014, 178.)

Raportoinnin merkitys on kasvanut merkittävästi viime vuosina Suomen epävakaa taloustilanteen vuoksi, joka on luonut epävarmuutta useille aloille. Management Eventsin tuottaman tutkimuksen mukaan taloushallinnon suurin kehityskohde on ennustettavuuden ja kannattavuuden seurannan parantaminen. Toimivan raportoinnin saavuttamiseksi ei riitä vain se, että yritys siirtää taloushallintonsa sähköiseksi. Yrityksen pitää ensin saada perusrakenteensa ja taloushallinnon prosessinsa kuntoon ennen kuin lähdetään ottamaan uusia raportointityökaluja käyttöön. (Lahti & Salminen 2014, 171–172.)

3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTOPROSESSI TURUN TILIKESKUS- YHTIÖT OY:SSÄ

Tämä kappale on salainen.

4 JOHTOPÄÄTÖKSET

Toimeksiantajalla ei ole ollut yhtenäistä mallia sähköisen taloushallinnon järjestelmien käyttöönottoprosessiin. Tässä opinnäytetyössä kuvattua käyttöönottoprosessia voidaan jatkossa käyttää yhteisenä mallina käyttöönottoprosessiin jokaisessa toimeksiantajan yksikössä.

Työtä tehdessäni havaitsin, että käyttöönottoprosessin roolien selkeyttäminen on tärkeää, sillä erityisesti ohjelmien pääkäyttäjien rooli vaihtelee paljon eri yksiköiden välillä. Käyttöönottoprosessiin tulee luoda selkeä roolijako kirjanpitäjän, palkanlaskijan, ohjelman pääkäyttäjän, kirjanpitopäällikön, palkkahallinnon palvelupäällikön sekä yksikön palvelupäällikön kesken. Roolijaon selkeyttämisellä käyttöönottoprosessin läpivienti saadaan sujuvaksi ja selkeäksi.

Sähköisen taloushallinnon järjestelmien käyttöönottoprosessin toimivuus on tärkeää tilitoimistolle. Prosessin pitää olla sujuva, jotta sähköiseen taloushallintoon siirtyvää asiakasta voidaan palvella parhaalla mahdollisella tavalla. Lisäksi osa käyttöönotoista tulee nopealla aikataululla. Selkeä käyttöönottoprosessi mahdollistaa nopean käyttöönoton, helpottaa uusien asiakkaiden haltuunottoa sekä madaltaa kynnystä siirtää jo olemassa olevia asiakkaita sähköiseen taloushallintoon.

Jälkiseurannan merkitys on suuri, koska sähköisen taloushallinnon tarjoaminen ei itsessään ole tilitoimistolle vielä kilpailukeino, sillä suurin osa tilitoimistoista tarjoaa sähköisiä palveluita. Tämän takia on erittäin tärkeää, että kaikille tilitoimiston työntekijöille on mahdollista erilaisten oppaiden ja koulutuksien avulla opettaa, miten sähköisen taloushallinnon järjestelmillä saadaan parhaiten palveltua asiakasta. Kun sähköisen taloushallinnon järjestelmän tarjoamia hyötyjä osataan käyttää oikein, säästää se huomattavasti aikaa manuaalisesta työstä ja aikaa vapautuu asiakkaan auttamiseen, toteutuneiden lukujen tulkitsemiseen ja asiakkaan talouden tilan ennustamiseen.

Sähköisen taloushallinnon käyttöönottoprosessin ohjeistusta on mahdollista kehittää tämän työn pohjalta vielä eteenpäin. Seuraava askel ohjeistuksessa voisi olla jokaisen käytössä olevan ohjelman yksityiskohtainen käyttöönotto-opas. Oppaan avulla työntekijä osaisi tehdä ohjelmakohtaisen käyttöönoton itsenäisesti.

Käyttöönottoprosessin tutkimusta voisi laajentaa myös asiakkaan näkökulmaan. Asiakkaan näkökulmasta tehdyn tutkimuksen kautta tilitoimisto saa tärkeää tietoa siitä, kuin-

ka asiakas kokee käyttöönoton. Tämä on olennainen tieto tilitoimistolle, koska asiakaspalvelukokemuksen tärkeys korostuu jatkuvasti taloushallinnon alalla.

LÄHTEET

Dahlström, M. 2016. Henkilökohtainen tiedonanto. Haastattelu. 22.11.2016

Helanto, L.; Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: Procountor

Kinnunen, A. 2016 Sähköisen taloushallinnon hyödyt. Viitattu 4.10.2016. <http://www.talousverkko.fi/sahkoisen-taloushallinnon-hyodyt/>

Kujanpää, M. 2016. Henkilökohtainen tiedonanto. Haastattelu 24.11.2016

Kurki, M.; Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari/Helsingin kamari 2011.

Lahti, S & Salminen, T. 2008. Kohti Digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Mäkiranta, J. 2016. Henkilökohtainen tiedonanto. Haastattelu. 23.11.2016

Ojanen, S. 2016. Henkilökohtainen tiedonanto. Haastattelu. 23.11.2016

Peltomäki, K. 2016. Henkilökohtainen tiedonanto. Haastattelu. 8.11.2016

Probis Solutions 2015. Opas: mitä on tehokas ostolaskujen käsittely. Viitattu 9.11.2016 <http://www.probissolutions.fi/blog/opas-mita-on-tehokas-ostolaskujen-kasittely/>

Riddar, H. 2016. Henkilökohtainen tiedonanto. Haastattelu 24.11.2016

Siivola, M.; Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto. Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. Procountor Oy.

Syvänperä, O & Lindfors, H. 2014. Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari 2014.

Tikka, T. 2016. Henkilökohtainen tiedonanto. Haastattelu 23.11.2016

Vallivirta, S. 2016. Henkilökohtainen tiedonanto. Haastattelu 21.11.2016

Vilkkumaa, M. 2005. Talouden apuvälineet johdolle. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Verkkolasku.info. 2013. Mikä on verkkolasku? Viitattu 23.10.2016. <https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info>